



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУНУ»
ДЕП МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

«15» октября 2018 г. № 369
с. Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
осуществление земляных работ на территории муниципального района
«Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», положений Федерального закона от 23 июня 2014 года N 171-ФЗ «О внесении изменений в земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Барун-Хемчикского кожууна РТ www.barumrtyva.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.первого заместителя председателя администрации Монгуш Ш.А.

И.о.председателя администрации
Барун-Хемчикского кожууна



М.С.-Л.Ооржак

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ
КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу; порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее также - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.

Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- настоящий административный регламент о предоставлении разрешения на проведение земляных работ;

- Устав муниципального района Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва утвержденный решением Хурала представителей Барун-Хемчикского кожууна от 21.12.2012г. № 31.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014);

- Законом Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1741 ВХ-1 «О градостроительной деятельности в Республике Тыва»;

1.2. Порядок информирования о Муниципальной услуге:

1.2.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- 1) у специалистов администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по месту нахождения Администрации Барун-Хемчикского кожууна по адресу: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20, каб. земельно-имущественных отношений.

- 2) по телефону Администрации: (39441) 212861, (39441) 21299.

- 3) путем письменного обращения в Администрацию;

- 4) посредством обращения в Администрацию по электронной почте economika_barum@mail.ru

- 5) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации: www.barumtuva.com
 - 6) в государственной информационной системе "Портал государственных муниципальных услуг Республики Тыва";
 - 7) из информационного стенда, оборудованного возле кабинета имущественно-земельных отношений Администрации Барун-Хемчикского кожууна (далее - отдел);
 - 8) у специалистов Территориального отдела №1 Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва" в Барун-Хемчикском кожууне (далее - "МФЦ") по месту нахождения "МФЦ" по адресу: Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с.Кызыл-Мажалык, ул.Коммунальная, д. 12.
 - 9) по телефонам "МФЦ": 8-800-200-33-96 внутр. номер 300
 - 10) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте "МФЦ" barum@mfcrt.ru;
- 1.2.2. Графики приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги
- 1.3.1. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в Администрации:
- Пн 14.00 до 17.00
 - Вт с 09.00 до 18.00
 - Ср с 09.00 до 18.00
 - Чт не приемный день
 - Пт с 09.00 до 18.00
- 1.3.2.2. График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в "МФЦ" в Барун-Хемчикском кожууне:
- Пн с 08:00 до 18:00
 - Вт с 08:00 до 18:00
 - Ср с 08:00 до 18:00
 - Чт с 08:00 до 18:00
 - Пт с 08:00 до 18:00

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- постановлением администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва от 15.05.2013г. № 178 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва»

1.3. Размещение информации об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

Информация об Административном регламенте и предоставляемой Муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва, отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации муниципального района «Барун-Хемчикский

кожуун Республики Тыва» (далее - Отдел или исполнитель). При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю разрешения на осуществление земляных работ (далее - разрешение) с согласованной схемой организации движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ в границах проезжей части, тротуаров и пешеходных дорожек), либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае проведения аварийно-восстановительных работ разрешение либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения направляется (вручается) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";
- 4) Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 5) постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";
- 6) приказом Министерства транспорта России от 17.03.2015 N 43 "Об утверждении Правил подготовки проектов и схем организации дорожного движения";
- 7) ВСН 37-84 "Инструкция по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ", утверждена Минавтодором РСФСР 05.03.1984;
- 8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва и муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва», регламентирующими правоотношения в сфере благоустройства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. Для получения разрешения:

- 1) заявление по форме, установленной в Приложении N 1 Административного регламента;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);
- 3) в случае, если заявление подается представителем заявителя - копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) гарантийное обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства, автомобильных дорог и тротуаров после проведения земляных работ на земельных участках, подписанное заявителем;
- 5) календарный график производства работ;
- 6) утвержденный проект (рабочая документация) производства работ с согласованиями следующих предприятий и организаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций:

- муниципальное унитарное предприятие «Благоустройство»;

- АО "Тываэнерго";

- ПАО "Тывасвязьинформ";

7) копию топографического плана с согласованиями предприятий и организаций, ответственных за эксплуатацию и сохранность инженерных коммуникаций, указанных в подпункте 6 настоящего пункта;

8) технические условия на присоединение к инженерным сетям и коммуникациям (в случае необходимости присоединения к инженерным коммуникациям);

9) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в границах которого будут проводиться земляные работы, или согласие собственника (арендатора) земельного участка на производство работ;

10) проект схемы организации движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ в границах проезжей части, тротуаров и пешеходных дорожек), для участка временного изменения движения на которой отображаются:

а) проезжая часть, обочины, разделительная полоса с указанием ширины;

б) пересечения и примыкания в одном уровне, включая железнодорожные переезды;

в) пересечения и примыкания в разных уровнях (или отдельно съезды и выезды);

г) искусственные сооружения, автобусные остановки;

д) пешеходные и велосипедные дорожки;

е) светофоры, существующая и временная дорожная разметка, временные дорожные знаки (с привязкой), ограждающие и направляющие устройства, сигнальные фонари, расположение машин и механизмов, другие технические средства;

ж) специально устраиваемые объезды;

з) стационарные дорожные знаки закрытые чехлами или демонтированные, демаркированная дорожная разметка;

и) вид и характер дорожных работ, сроки их исполнения, наименование организации, проводящей работы, телефоны и фамилии должностных лиц, составивших схему движения и ответственных за проведение работ, утверждение схемы руководителем организации.

2.6.1.2. Для получения разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ:

1) заявление о необходимости проведения земляных (аварийно-восстановительных) работ, составленное в письменной форме, с указанием информации об аварии, лица, которое планирует осуществлять земляные (аварийно-восстановительные) работы и его почтового адреса, места производства работ.

Заявление должно быть подписано заявителем и направлено в администрацию кожууна способом, обеспечивающим получение заявления (телефонограмма, телеграмма, курьером или иным доступным способом). Заявление направляется незамедлительно при возникновении аварии на подземных сооружениях, инженерных сетях и коммуникациях в процессе их эксплуатации или в связи с проведением строительных работ, повлекших нарушение их нормального функционирования или появлению предпосылок к несчастным случаям, организациями, эксплуатирующими указанные сооружения и сети.

Аварийно-восстановительные работы можно выполнять без предварительного согласования и утверждения схемы организации движения транспорта и пешеходов, указанной в подпункте 10 подпункта 2.6.1.1 настоящего регламента, но с условием обязательного извещения органов Госавтоинспекции о месте и времени проведения таких работ, если их продолжительность составляет более одних суток.

Если продолжительность аварийно-восстановительных работ по устранению случайных повреждений дороги и дорожных сооружений, нарушающих безопасность движения составляет более одних суток, такие работы можно выполнять без согласования и утверждения схемы движения транспорта и пешеходов, указанной в подпункте 10 подпункта 2.6.1.1 Административного регламента, с обязательным извещением органов Госавтоинспекции о месте и времени проведения таких работ. При этом организация безопасного движения автомобильного транспорта и пешеходов должна проводиться в соответствии с ВСН 37-84 "Инструкция по организации движения и ограждению мест производства дорожных работ".

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Для выдачи разрешения, не связанного с проведением аварийно-восстановительных работ:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (в предусмотренных земельным законодательством случаях).

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.1, в пункте 2.6.2 (по собственной инициативе) Административного регламента в администрацию:

- в письменном виде по почте;
- лично либо через своих представителей;
- в электронном виде (при наличии электронной подписи);
- через ТО 1 ГАУ РТ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр).

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.6.5. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента;
- 2) отказ в согласовании схемы организации движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ в границах проезжей части, тротуаров и пешеходных дорожек).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший в администрацию при непосредственном обращении заявителя, почтовым отправлением или представленный в электронной форме через официальный сайт www.barumrtyva.ru (далее - официальный сайт), портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня (для разрешения), 1 (одного) рабочего часа (для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ) с момента поступления в администрацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

2.12.1. Здание, в котором расположена администрация должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении администрации.

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях администрации для ожидания заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на региональном и едином порталах и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, а именно информация должна быть напечатана удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно". Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- схема размещения сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц и муниципальных служащих;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному заявлению (запросу) о предоставлении консультации, образец заявления (запроса) о предоставлении консультации;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (канцелярские принадлежности, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д. в количестве, достаточном для оформления документов заявителями).

2.12.6. Рабочие места должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, размещенную на региональном и едином порталах и официальном сайте;
- возможность получать заявителем достоверную и полную информацию о ходе рассмотрения его обращения и (или) о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность заявителя обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя решение или на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок предоставления муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Заявитель может получить муниципальную услугу в территориальном отделе № 1 государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить у специалистов Многофункционального центра в порядке личного обращения по адресу: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык, улица Коммунальная, д. 12, с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 ч.

2.14.3. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги департамент направляет в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости);
- 2) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Последовательность, сроки выполнения и требования к порядку выполнения административных процедур.

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении;
- индивидуальное консультирование заявителя по телефону;
- индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте (по электронной почте) при поступлении письменного обращения от заявителя;
- публичное консультирование заявителя.

1) Индивидуальное консультирование заявителя при личном обращении производится по адресу: 668040, Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с.Кызыл-Мажалык ул.Чадамба, д. 20, кабинет земельно-имущественных отношений в следующие дни недели и часы: вторник, среда, пятница с 9.00 до 18.00 ч. перерыв с 13.00 до 14.00ч..

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование заявителя при его личном обращении, осуществляемое уполномоченным сотрудником отдела, осуществляющим консультирование заявителей (далее - уполномоченный сотрудник) не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа при предоставлении консультации требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации.

При невозможности уполномоченного сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он вправе переадресовать (перевести) вопросы заявителя иному должностному лицу (муниципальному служащему) отдела, компетенция и должностные обязанности которого позволяют дать ответ заявителю на поставленные вопросы, или сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование при личном обращении должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на устные обращения, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2) Индивидуальное консультирование заявителя по телефонам: 8(39441) 21-2-99.

При ответе на телефонные звонки уполномоченный сотрудник должен назвать наименование органа, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования уполномоченный сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное консультирование заявителя по телефону уполномоченным сотрудником не должно превышать 10 минут.

Если для дачи ответа при индивидуальном консультировании заявителя по телефону требуется продолжительное время, то уполномоченный сотрудник может предложить заявителю обратиться письменно, либо перезвонить данному уполномоченному лицу в другое удобное для заявителя время.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то оно вправе сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Уполномоченные лица, осуществляющие консультирование по телефону должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

При ответах на телефонные звонки, уполномоченные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3) Индивидуальное консультирование заявителя в письменной форме по почте и (или) по электронной почте производится при поступлении письменного обращения по адресу местонахождения департамента: 668040 Республика Тыва, Барун-Хемчикский кожуун, с. Кызыл-Мажалык ул. Чадамба, д. 20 и (или) по адресу электронной почты администрации: economika_barum@mail.ru.

При индивидуальном консультировании заявителя в письменной форме по почте ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в 30 (тридцатидневный) срок с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение может быть также дополнительно направлен отличным от способа получения обращения способом на адрес заявителя, указанный в письменном обращении в качестве способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы уполномоченного сотрудника, подписавшего ответ, фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя.

4) Публичное консультирование заявителей производится посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации,

включая публикацию на официальном сайте и региональном и едином порталах.

Размещение визуальной, текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях администрации, а также на региональном и едином порталах и официальном сайте должно соответствовать требованиям, указанным в пункте 2.12.3 Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику департамента, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции, заявления с прилагаемыми документами, в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента.

При поступлении заявления сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет его прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции.

Время приема заявления с прилагаемыми документами составляет не более 20 минут.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача сотрудником отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, зарегистрированного заявления с приложенными документами сотруднику департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченный сотрудник администрации).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в отделе и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых администрацией самостоятельно.

Получив заявление после его регистрации, уполномоченный сотрудник отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается уполномоченным лицом.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления (для разрешения). Для предоставления разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ межведомственный запрос не предусмотрен.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному сотруднику департамента заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия), уполномоченный сотрудник департамента осуществляет их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

2) При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный специалист отдела или лицо, его замещающее принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны все основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде соответствующего письма, оформленного на официальном бланке администрации и подписанного председателем администрации или лицом, его замещающим.

Уполномоченный сотрудник отдела обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление заявителю указанного письма по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок подготовки такого письма составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления уполномоченному сотруднику полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) - для разрешения, 3 (три) рабочих часа - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

3) Если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник департамента обеспечивает подготовку и подписание руководителем департамента или лицом, его замещающим разрешения по форме, согласно Приложению N 3 Административного регламента или разрешения на осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ по форме, согласно Приложению N 4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления уполномоченному сотруднику полного пакета документов (в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) - для разрешения, 3 (три) рабочих часа - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ. Результатом административной процедуры является подписанное председателем администрации или лицом, его замещающим разрешение.

3.2.5. Направление (вручение) заявителю разрешения либо решения об отказе в

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем департамента или лицом, его замещающим разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник отдела обеспечивает направление заявителю разрешения с согласованной схемой организации движения транспорта и пешеходов (в случае проведения работ в границах проезжей части, тротуаров и пешеходных дорожек) либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по инициативе заявителя вручает ему лично.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 (один) рабочий день - для разрешения, 1 (один) рабочий час - для разрешения в случае проведения аварийно-восстановительных работ.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;
- путем направления электронного документа в администрацию на официальную электронную почту esonomika_barum@mail.ru (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

- если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6.1 Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в администрацию;

2) в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении.

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным специалистом администрации путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги администрации вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками администрации осуществляется непрерывно председателем администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками администрации положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками администрации Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками администрации Административного регламента, устанавливаются локальными актами департамента. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками администрации Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками департамента Административного регламента принимается председателем администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на их решение и (или) действия (бездействие) (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его работника в случаях, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7, 5.2.9 Административного регламента, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего

муниципальную

услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются его учредителю или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (www.barumrtyva.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.6. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1. ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»
В администрацию муниципального района
«Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

Заявитель (фамилия, имя, отчество –
для физических лиц,

полное наименование организации –

для юридических лиц),

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

Почтовый индекс и адрес)
Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ (указать
площадь разрытия): _____ по адресу:

обоснование _____ разрытия _____ (причина):

Приложение (в соответствии с п. 2.6 Административного регламента):

N п/п	Наименование документа	Кол-во листов

Ответственные за выполнение работ лица (Ф.И.О., должность, контактный телефон).

Заявитель _____ Ф.И.О. _____

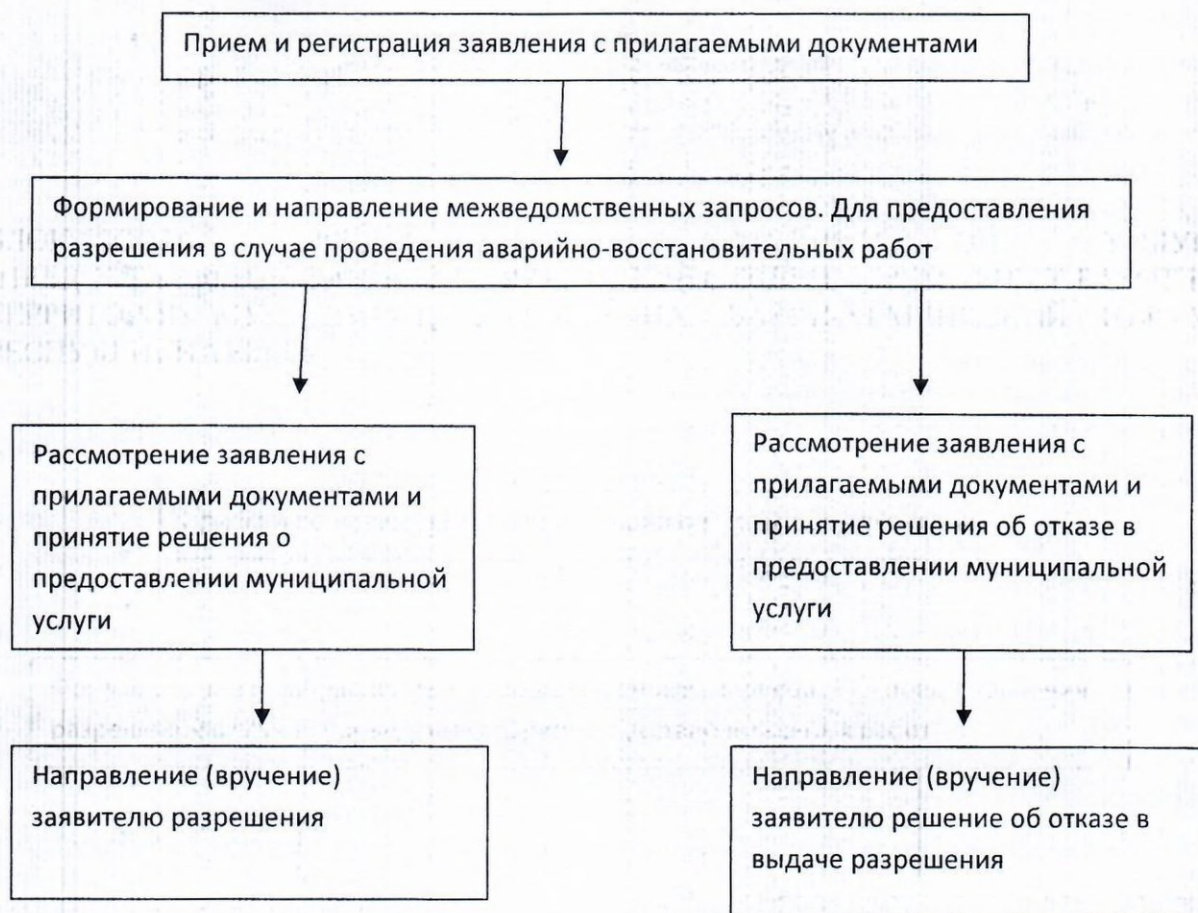
подпись

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение N 2. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»



**Приложение N 3. РАЗРЕШЕНИЕ N _____ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ на территории муниципального
района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

Администрация муниципального района
«Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

РАЗРЕШЕНИЕ N _____ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

Заявителю _____

(наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. - для

физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

разрешается осуществление земляных работ: _____

(характер и вид работ)

работы выполнять в _____ смены

_____ (наименование и адрес объекта)

с соблюдением требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» (далее - Правила):

1. Место разрытия оградить щитовым забором высотой не менее 1,2 м. Установить щит с указанием организации, ведущей работы, номером телефона и фамилией ответственного лица. Через траншеи (котлованы) должны быть установлены пешеходные мостики с перилами, освещение.
2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.
3. Для обеспечения свободного постоянного доступа к колодцам подземных сооружений запрещается заваливать их грунтом или стройматериалами.
4. Закрытие (засыпка) траншей (котлованов) должна производиться только под контролем представителя администрации с составлением акта о закрытии траншеи.
5. Запрещается снимать ограждения до полного восстановления покрытий.
6. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки мест разрытия.
7. Во избежание повреждений подземных сооружений до начала работ на место должны быть вызваны представители заинтересованных организаций.
8. При ведении работ на проезжей части дорог или тротуарах должны быть выставлены соответствующие знаки, освещенные в ночное время, и сигнальные красные фонари.
9. Никаких изменений или отступлений от утвержденного проекта без соответствующего согласования не допускается. При осуществлении работ должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, а также въезды во дворы домовладений, подходы к жилым помещениям.
10. Настоящее разрешение должно находиться на месте осуществления земляных работ.

Я, _____ (заявитель), обязуюсь строго соблюдать Правила и условия, перечисленные в пунктах 1 - 10 настоящего разрешения, выполнить работы в срок, указанный в разрешении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, рабочей силой, типовым ограждением, а также необходимыми дорожными знаками. По окончании проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в администрацию Барун-Хемчикского кожууна акт о закрытии траншеи и акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства. В предусмотренных Правилами случаях обязуюсь заказать выполнение исполнительной съемки на топографических планах в масштабе 1:500 специализированному предприятию,

имеющему разрешение на указанный вид деятельности

Я, _____ (заявитель), информирован об ответственности, предусмотренной действующим законодательством, в случае неисполнения установленного порядка осуществления земляных работ и их обязательств, предусмотренных Правилами.

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " ____ 201 ____ г.

Адрес и N телефона организации:

Домашний адрес и N телефона ответственного лица

Осуществление работ разрешено:

с " ____ " ____ 201 ____ г. по " ____ " ____ 201 ____ г.

Подпись лица, выдавшего разрешение

(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " ____ 201 ____ г.

КОРЕШОК РАЗРЕШЕНИЯ N _____

Заявителю _____
(наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)

Разрешено осуществление работ _____
(характер и вид работ)

работы выполнять в _____ смены _____
(наименование и адрес объекта)

Работа должна быть выполнена с " ____ " ____ 20 ____ г. по " ____ " ____ 20 ____ г.

с обязательным соблюдением требований Правил благоустройства и содержания территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва».

Об ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение Правил я предупрежден.

Обязуюсь строго соблюдать Правила и условия, перечисленные в пунктах 1 - 10 настоящего разрешения, выполнить работы в срок, указанный в разрешении. Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен материалами, рабочей силой, типовым ограждением, а также необходимыми дорожными знаками. По окончании проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в администрацию акт о закрытии траншеи и акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного

благоустройства. В предусмотренных Правилами случаях обязуюсь заказать выполнение исполнительной съемки на топографических планах в масштабе 1:500 специализированному предприятию, имеющему разрешение на указанный вид деятельности.

Ф.И.О., подпись ответственного лица _____

" _____ " _____ 201 _____ года.

Адрес организации и N телефона _____

Домашний адрес и N телефона ответственного лица _____

Дополнительные указания _____

Основание выдачи разрешения _____

Подпись лица, выдавшего разрешение _____ " _____ " _____ 201 _____ г.

**Приложение N 4. РАЗРЕШЕНИЕ N _____ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ) РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-
ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

Администрация муниципального района
«Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

**РАЗРЕШЕНИЕ N _____ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-
ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ) РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

Заявителю _____
(наименование организации - для юридических лиц; Ф.И.О. – для физических лиц)

Разрешено осуществление земляных (аварийно-восстановительных) работ:

_____ (вид и характер работ)

Работы выполнять в _____ смены _____

(наименование _____ и _____ адрес _____ объекта)

Работа должна быть выполнена с "___" ___ 201__ г.

по "___" ___ 201__ года с соблюдением Правил благоустройства и содержания территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва». Об административной ответственности за невыполнение (нарушение) Правил благоустройства и содержания территории муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» я предупрежден.

По окончании проведения работ обязуюсь в течение 3 рабочих дней предоставить в администрацию акт о закрытии траншеи и акт приемки выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

Подпись ответственного лица "___" ___ 201__ год.

Адрес организации и N телефона _____

Домашний адрес и N телефона ответственного лица _____

Основание выдачи разрешения _____

Данные об ответственном лице _____

Подпись лица, выдавшего разрешение _____

"___" ___ 201__ г.

Приложение N 5. АКТ О ЗАКРЫТИИ ТРАНШЕИ ПОСЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ) РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных работ
на территории муниципального
района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

АКТ О ЗАКРЫТИИ ТРАНШЕИ ПОСЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ) РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

Работы по закрытию траншеи:

(перечень работ)

Основание проведения земляных работ:

Разрешение от "___" ___ 20__ года N _____

Работы приняты "___" ___ 20__ г.

Представитель администрации Барун-Хемчикского кожууна

_____/_____
Представитель заявителя _____/
(лицо, получившее разрешение)

Приложение N 6. АКТ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ) РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление разрешения
на осуществление земляных
работ на территории муниципального
района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва»

АКТ ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА ПОСЛЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ (АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ) РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРУН-ХЕМЧИКСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

Работы по восстановлению нарушенного благоустройства:

(перечень работ)

приняты " ____ " _____ 20__ г. и сданы приемочной комиссии.

Разрешение от " ____ " _____ 20 __ года N _____ - закрыто.

Представитель администрации
Барун-Хемчикского кожууна _____/_____

Представитель _____ заявителя _____/_____

(лицо, получившее разрешение)